

Ville de Bouxières-aux-Dames

Place de la mairie
BP n°31
54136 Bouxières-aux-Dames
✆ 03 83 22 72 09
℻ 03 83 22 75 84
Courriel : mairie-de-bouxieres-aux-dames@wanadoo.fr
Site internet : www.mairie-bouxieres-aux-dames.fr

CONVENTION D'OCCUPATION
Espace Jacques BARTH

Des photographies de la salle sont en ligne sur www.mairie-bouxieres-aux-dames.fr

Vous voulez louer la salle socioculturelle, c'est très simple. Il suffit de respecter ces sept étapes.

1ère étape : **Prenez contact** avec l'accueil de la mairie au 03 83 22 72 09 pour vérifier que la salle est disponible à la date souhaitée et pour préciser votre demande. Délai minimum de 15 jours entre la réception de la demande écrite et la location de la salle.

2ème étape : Si la date convient, la mairie vous adresse le dossier de location (par courrier électronique pour les personnes équipées d'un accès à Internet) et effectue une réservation valable 8 jours.

3ème étape : **Renvoyez dans les 8 jours** le dossier dûment complété et signé à la mairie accompagné d'un chèque du montant indiqué dans le contrat (annexe n° 1 page 10) et d'une attestation d'assurance de la salle. La demande de location, le chèque de règlement et l'attestation d'assurance doivent être au nom du locataire de la salle.

4ème étape : La mairie réceptionne le chèque de règlement, l'encaisse immédiatement et valide votre dossier. La réservation devient définitive. Attention : à défaut de réception du chèque, du dossier et de l'attestation d'assurance, la réservation est automatiquement annulée.

5ème étape : La mairie vous renvoie le contrat signé par le maire ou un adjoint délégué.

6ème étape : **Deux semaines avant la manifestation**, **retournez la liste de la vaisselle** dont vous avez besoin en utilisant l'imprimé fourni par la mairie. Attention : faute de retourner l'imprimé dans les délais, aucune vaisselle ne sera louée.

7ème étape : Aux jours, heures et lieux prévus à l'annexe 1 page 10, **présentez-vous à la salle socioculturelle** pour l'inventaire, puis en mairie pour verser la caution (obligatoire) et prendre possession des clés.

En cas de problème pendant la location :
Téléphone de l'élu d'astreinte : 06.72.14.01.00

Sommaire

ARTICLE 1 : CONDITIONS DE LOCATION

La salle est mise à disposition pour des manifestations à caractère culturel, des soirées dansantes, des banquets ou toute autre manifestation de spectacle. Cette location est ouverte à toute personne physique ou morale.

Ne sont pas autorisées :

- Les manifestations tendancieuses ou étant de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou à la moralité.
- Les manifestations ou réunions susceptibles de troubler l'ordre public.
- Les réunions d'ordre politique en dehors des campagnes électorales.
- Les manifestations ou cérémonies culturelles.
- Les activités lucratives.

ARTICLE 2 : EFFECTIF AUTORISE

L'effectif total admissible de la salle est de 104 personnes maximum. Cet effectif comprend le personnel de service et d'animation (orchestre, DJ…).

ARTICLE 3 : TARIFS

Pour l'utilisation de la salle, la ville de Bouxières-aux-Dames perçoit une redevance fixée chaque année en juin par le conseil municipal.

Les tarifs "Bouxièrois" sont applicables :

- Aux résidents (résidence principale ou secondaire) de Bouxières-aux-Dames qui louent la salle pour une manifestation qui les concerne directement (leur mariage, leur anniversaire de mariage, une fête de famille à condition qu'ils en soient les principaux organisateurs, le baptême ou la communion d'un enfant, le mariage d'un enfant même s'il ne réside plus à Bouxières-aux-Dames). Pour les manifestations qui concernent des amis ou de la famille autre qu'enfants, la salle devra être réservée directement par la personne concernée et ne pourra bénéficier du tarif "Bouxièrois".
- Aux propriétaires de commerces ou d'entreprises situées à Bouxières-aux-Dames.

Les tarifs "extérieurs" sont applicables dans tous les autres cas.

S'il apparaît qu'une personne résidant à Bouxières-aux-Dames loue la salle pour le compte d'autrui de manière à ce que ce dernier bénéficie du tarif réservé aux Bouxièrois, la commune facturera la différence de prix entre le tarif "Bouxièrois" et le tarif "extérieurs".

ARTICLE 4 : RESERVATION - PAIEMENT

La réservation doit avoir lieu au plus tard 3 mois avant la date d'utilisation souhaitée. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande.

Une fois que le locataire et les services municipaux ont convenu de la date de location, les services municipaux adressent la présente convention au locataire. Ce dernier dispose de **8 jours calendaires** pour retourner la convention dûment renseignée (en particulier l'annexe 1 : conditions particulières de location) et signée, accompagnée du règlement de la location et d'une attestation d'assurance au nom du locataire.

Le chèque de règlement et l'attestation d'assurance seront obligatoirement au nom du locataire de la salle.

A la lecture de la convention remise par le locataire, les services municipaux vérifient que les conditions de location sont bien respectées. Si tel n'est pas le cas, les services municipaux rejetteront la demande de location et annuleront la réservation.

Si la location est acceptée, le règlement sera immédiatement encaissé par la commune.

A défaut de règlement dans le délai fixé ci-dessus, la réservation sera automatiquement annulée par la commune.

ARTICLE 5 : ANNULATION

Le renvoi de la convention mentionnée ci-dessus ainsi que le règlement du prix de la location engagent définitivement le locataire de la salle.

En conséquence, aucune annulation ne pourra être acceptée, ni aucun remboursement effectué, sauf cas de force majeure (décès ou hospitalisation rendant impossible la manifestation pour laquelle la salle est louée).

Toutefois, la commune remboursera le locataire qui a annulé sa réservation si elle parvient à relouer la salle à une autre personne à la même date. Dans ce cas, le remboursement interviendra dans les trois mois suivant la date susvisée.

ARTICLE 6 : CAUTION

Un chèque de caution d'un montant de 1 000 euros sera remis aux services de la mairie avant la remise des clés. **Il ne sera remis aucune clé de la salle en l'absence de chèque de caution**.

Le chèque de caution sera obligatoirement émis par le locataire de la salle.

La caution sera restituée au plus tôt une semaine après la date de l'état des lieux et lorsque l'organisateur se sera acquitté des éventuels frais de casse et de remise en état de la salle.

ARTICLE 7 : DEMANDE DE VAISSELLE

Les locataires devront remettre la liste de la vaisselle dont ils auront besoin deux semaines à l'avance, en mairie, en utilisant obligatoirement l'imprimé prévu à cet effet.

Cet imprimé pourra aussi être envoyé par courrier, télécopie ou par courrier électronique.

Si aucune vaisselle n'est demandée deux semaines avant la location, aucune vaisselle ne pourra être remise au moment de l'inventaire et le locataire devra louer la vaisselle qu'il désire auprès d'un autre organisme.

ARTICLE 8 : INVENTAIRE – ETAT DES LIEUX – REMISE DES CLES – CONTRE-INVENTAIRE

Le locataire est invité à se rendre à la salle socioculturelle à la date et à l'heure portée en annexe 1 pour effectuer l'inventaire du matériel loué et l'état des lieux contradictoire.

Attention : Aucune autre vaisselle ni aucun matériel ne seront remis en dehors de l'inventaire initial. Le locataire est donc invité, lors de l'inventaire, à vérifier qu'il a bien pris possession de tout le matériel dont il a besoin.

La fiche d'inventaire est définitive une fois signée par le locataire. Elle ne pourra pas être contestée au moment du contre-inventaire. Il est donc vivement conseillé au locataire de prendre le temps de vérifier que le matériel sorti correspond à la fiche d'inventaire.

Une fois l'inventaire et l'état des lieux effectués, le locataire se rendra en mairie et se verra remettre les clés de la salle en échange de la caution mentionnée à l'article 6.

Pour faciliter le travail des employés communaux, la salle devra être entièrement vidée à l'heure prévue pour le contre-inventaire (fixée en annexe 1).

Le locataire s'engage à respecter les heures des rendez-vous fixés en annexe 1. **En cas d'absence ou de retard entraînant la nécessité pour le personnel municipal d'effectuer des heures supplémentaires, le coût pour la mairie de ces heures supplémentaires sera à la charge du locataire**.

ARTICLE 9 : CONSIGNES D'UTILISATION

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter toutes les consignes d'utilisation suivantes :

9.1. Consignes de sécurité

1. Electricité - gaz : laisser les appareils branchés, ne couper ni le gaz, ni l'électricité sauf en cas de problème de sécurité. Dans ce cas précis, avertir immédiatement l'adjoint d'astreinte au 06.72.14.01.00.
2. Ne pas modifier les installations électriques.
3. Ne modifier aucun des réglages des appareils de cuisine, de réfrigération, de congélation ou de chauffage.
4. Ne pas utiliser de trépieds chauffants.
5. Sono : pour des raisons de sécurité électrique, brancher toute sono au fond de la salle sur les prises prévues à cet effet.
6. Ne pas utiliser de projectiles, pétards, fusées, feux de Bengale et autres feux d'artifice dans et aux abords immédiats de la salle.
7. Ne pas installer de guirlandes et autres objets décoratifs constitués de matériaux inflammables.

9.2. Limiteurs acoustiques

1. Ne pas émettre de son dont l'intensité est supérieure à 97 dB. Afin de respecter la présente disposition, un limiteur acoustique a été installé et prévient les utilisateurs lorsque l'intensité sonore approche de 97 dB. Au-delà de ce seuil, le courant électrique est automatiquement coupé.
2. Utiliser le limiteur acoustique sans chercher à en modifier la programmation. Toute tentative qui se solderait par un dérèglement ou une détérioration de l'appareil sera facturée aux utilisateurs (pour mémoire, le coût de l'appareil est de 3.298,57 € TTC). Le limiteur acoustique, s'il est utilisé comme précisé ci-dessus, protège les tympans des utilisateurs et préserve le voisinage des nuisances sonores. La commune décline donc toute responsabilité en cas de plainte d'utilisateurs ou de voisins pour des dommages ou nuisances dus à une intensité du son excessive.

9.3. Autres consignes

1. Ne pas utiliser ni entreposer de skate-boards, rollers, bicyclettes, cyclomoteurs dans les bâtiments.
2. Par mesure d'hygiène, ne pas admettre les animaux de compagnie dans la salle principale (sauf dérogation exceptionnelle sur autorisation écrite du maire) ni dans l'office.
3. Ne pas utiliser d'agrafes, de punaises ou tout matériel pouvant détériorer la peinture murale.
4. Veiller à ne pas boucher les éviers.
5. Les mégots de cigarettes doivent être jetés dans le cendrier prévu à cet effet. Le locataire se charge de vider le cendrier et de ramasser les éventuels mégots jetés au sol.
6. Éviter les passages et le stationnement des véhicules ainsi que l'entrepôt de matériel sur les enrobés rouges autour de la salle.

ARTICLE 10 : ENTRETIEN DE LA SALLE ET DU MATÉRIEL

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter ce qui suit :

10.1. Tri des déchets

Les utilisateurs devront obligatoirement trier les déchets qu'ils produisent :

- Les déchets alimentaires seront déposés dans le bac vert prévu à cet effet (déchets biodégradables).
- Les papiers propres seront collectés dans la corbeille ou la caisse prévue à cet effet puis seront emmenés par l'utilisateur dans un des points tri de la commune.
- Les cartons d'emballage seront pliés et ficelés.
- Les ordures ménagères résiduelles seront déposées dans le bac prévu à cet effet.

- Les bouteilles en verre seront collectées dans les caisses prévues à cet effet puis seront emmenées par l'utilisateur dans un des points tri de la commune.

10.2. Nettoyage

1. Lave-vaisselle : rincer la vaisselle sale avant introduction dans le lave-vaisselle, respecter le mode d’emploi. Nettoyer complètement le lave-vaisselle avant restitution de la salle.
2. Le filtre du lave-vaisselle et le bac doivent être vidés et nettoyés.
3. Les appareils ménagers doivent être nettoyés et dégraissés.
4. Le four électrique doit être nettoyé intérieurement et extérieurement.
5. Les brûleurs du "piano" et le tiroir sous les brûleurs ainsi que la plaque de chauffe doivent être propres et récurés.
6. La salle, l’office, le bar, et les W.C. doivent être balayés et non lavés.
7. Les tables doivent être nettoyées, dégraissées, démontées et rangées sur les chariots prévus à cet effet.
8. Les chaises doivent être nettoyées, empilées par 15 et rangées correctement à l’endroit réservé à cet effet.
9. Les poubelles doivent être vidées dans les bacs prévus à cet effet.

10.3. Contre-inventaire

1. Libérer la salle de tout objet ne faisant pas partie de l’inventaire de la salle, avant remise des clés.
2. La vaisselle doit être lavée et regroupée par catégorie d’ustensiles afin de faciliter le contre-inventaire.
3. Le matériel manquant ou cassé ne devra pas être remplacé mais payé.

10.4. Sanctions en cas de non-respect

En cas de non-respect de ces dispositions, la commune facturera le temps de travail (au coût réel, charges comprises) effectué par l'agent responsable de la salle soit :

- 1 heure si le tri des déchets n'est pas effectué par l'utilisateur et nécessite d'être fait a posteriori
- ½ heure si les verres ou les papiers n'ont pas été emmenés par l'utilisateur dans un des points tri de la commune
- 1 heure pour le nettoyage et le rangement de la vaisselle
- 2 heures pour le nettoyage de la salle
- 2 heures pour le rangement des tables
- 1 heure pour le rangement des chaises
- 1 heure pour le nettoyage du four
- ½ heure pour le nettoyage du piano
- ½ heure pour le nettoyage du lave-vaisselle
- 1 heure pour le ramassage des mégots

ARTICLE 11 : DEGRADATIONS

En cas de dégradations constatées par l'agent responsable de la salle, le coût des travaux nécessaires sera imputé sur la caution.

Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, le chèque de caution sera encaissé et une facture supplémentaire sera adressée au locataire de la salle.

Toute intervention des services techniques ou d’une entreprise pour déboucher éviers ou canalisations suite à une mauvaise utilisation sera facturée au locataire.

La non-restitution des clés entraînera le remplacement des serrures et des clés de la salle, aux frais de l'utilisateur responsable.

Par ailleurs, l'organisateur (ou utilisateur) responsable de dégradations sur les locaux ou le matériel mis à disposition se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle.

ARTICLE 12 : ASSURANCE ET FORMALITES DIVERSES

Le locataire devra faire la preuve qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile et adresser à la mairie, au moment de la constitution du dossier, une attestation d'assurance.

Le locataire qui organise des activités festives traitera directement les formalités relatives aux impôts et taxes diverses tels que la SACEM.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS LEGALES A RESPECTER

Cet article a pour objet d'informer les utilisateurs de salles communales des principales dispositions légales à respecter. Le non-respect de l'une ou l'autre des ces règles peut entraîner des poursuites à l'encontre de l'utilisateur.

13.1. Embauche directe de personnels par l'organisateur

Dans le cas d'embauche de personnel pour la restauration (cuisiniers, serveurs...), l'organisateur ou l'utilisateur de la salle doit se déclarer en tant qu'employeur occasionnel auprès de l'URSSAF et déclarer chaque personne qu'il emploie.

Le dispositif du chèque emploi services universel (CESU) n'est pas applicable dans un tel cas d'espèce.

Dans le cas d'embauche de personnel pour le spectacle (artistes, techniciens...), l'organisateur doit impérativement utiliser le dispositif du guichet unique de spectacle occasionnel (GUSO). Le GUSO permet à l'organisateur d'accomplir en une seule fois et auprès d'un seul organisme toutes les formalités obligatoires liées à l'embauche d'un salarié intermittent. Ce service est gratuit et accessible à l'adresse suivante : www.guso.com.fr.

Dès lors qu'un orchestre se présente au loueur d'une salle (association, comité d'entreprise, société...) comme étant producteur de spectacle, il se doit alors d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacle, s'il est à l'origine de plus de six représentations par année civile.

Dans le cas du recours aux services d'un disc-jockey (D.J.), l'organisateur doit s'assurer que ce dernier est régulièrement inscrit comme travailleur indépendant et doit être en mesure d'obtenir de ce professionnel la facturation liée à l'exécution de la prestation fournie.

13.2. Appel à un traiteur

Le professionnel en question doit être en mesure, à la demande de l'organisateur (personne physique ou morale) :

1. de justifier, de son immatriculation régulière auprès du registre de commerce et des sociétés (RCS) ou du registre des métiers (RM) ;
2. d'attester du recours à du personnel régulièrement déclaré pour l'exécution de la prestation qu'il fournit.

13.3. Respect des règles en matière d'hygiène alimentaire

Repas livrés par un traiteur

Toutes les personnes morales (associations, sociétés...) doivent faire appel à un professionnel agréé (agrément communautaire) ou bénéficiant du régime de dérogation à l'agrément communautaire accordé par la direction départementale des services vétérinaires.

Les particuliers doivent faire appel à un professionnel déclaré auprès de la direction départementale des services vétérinaires.

Repas préparés sur place

Les denrées peuvent être cuisinées par :

1. Un particulier pour ses invités, sans compensation financière ;

2. Les membres bénévoles d'une association dont les statuts comportent la mention de repas offert gracieusement ;
3. Un professionnel déclaré auprès de la direction départementale des services vétérinaires.

Dans tous les cas, le non-respect des règles d'hygiène alimentaire représente un risque de TIAC (toxi-infection alimentaire collective) et peut constituer un délit.

13.4. Nuisances - prévention des troubles à l'ordre public

Il appartient à la personne (morale ou privée) louant ou utilisant une salle communale de respecter et de faire respecter les dispositions réglementaires et législatives en vigueur en matière de nuisances, notamment sonores, et de façon générale en matière de prévention des troubles à l'ordre public.

ARTICLE 14 : RESPONSABILITES

Les organisateurs de fêtes et manifestations sont responsables de la discipline et de la bonne tenue des participants et ils devront prendre toutes les mesures propres à contrôler les entrées et assurer le respect de la présente convention.

Le service d'ordre reste de la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Les locataires sont responsables de la sécurité et doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition par la commune.

La municipalité se réserve le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter la présente convention ou troublerait l'ordre public.

L'inobservation du présent règlement engage totalement la responsabilité des utilisateurs.

La commune de Bouxières-aux-Dames ne pourra, pour quelque raison que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et participants, pendant la durée d'utilisation de la salle, de son accès et des parkings. Les utilisateurs renoncent à tout recours contre la commune.

ARTICLE 15 : COORDONNEES DES SERVICES DE L'ETAT

Pour tout complément d'information vous pouvez contacter les services de l'Etat aux coordonnées suivantes.

URSSAF de Meurthe-et-Moselle
230 avenue André Malraux
54600 VILLERS LES NANCY
Téléphone : 0 820 39 55 40

Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.
23 boulevard de l'Europe
centre d'affaires « les Nations » B.P.219 5
54506 VANDOEUVRE-LES-NANCY cedex
Téléphone : 03 83 50 39 00
Courriel : dd-54.direction@travail.gouv.fr

Direction départementale des services vétérinaires
Domaine de Pixerécourt
BP 70039
54220 MALZEVILLE
Téléphone : 03 83 29 80 40
Courriel : ddsv54@agriculture.gouv.fr

Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
4 rue Bénit
C.O. 11
54035 NANCY cedex
Téléphone : 03 83 17 44 44
Courriel : dd-54-directeur@sante.gouv.fr

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ASSOCIATIONS BOUXIEROISES

16.1. Mise à disposition gratuite

Chaque association bouxiéroise a la possibilité de réserver gratuitement et à deux reprises une salle des fêtes (Guingot, Lambing et salle socioculturelle) par an, pour organiser une manifestation (assemblée générale, concours divers, repas, loto…).

Toutefois, afin de permettre aux Bouxiérois de louer les salles des fêtes pour leurs manifestations familiales, aucun prêt ne sera accordé aux associations les week-ends en mai, juin et juillet (sauf si

aucune réservation n'a été effectuée pour des mariages ou des fêtes familiales deux mois avant la date souhaitée).

16.2. Nettoyage

Les frais de nettoyage sont dus par les associations uniquement lorsque la salle est réservée pour l'organisation d'un repas ou d'un loto.

Le montant des frais de nettoyage est défini par le conseil municipal.

16.3. Caution

Les associations qui réservent une salle des fêtes à titre gratuit devront établir et remettre en mairie, au moment de la réservation, un chèque de caution d’un montant de 1 000 euros.

S’il est constaté, lors du contre-inventaire, que la salle a subi des dégradations ou, dans le cas où les frais de nettoyage ne sont pas facturés, n’a pas été nettoyée par l’association, ou qu'elle nécessite un nettoyage complémentaire par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé.

16.4. Annulation de réservation

En cas d'annulation de réservation, une gratuité sera supprimée à l'association l'année suivante.

ARTICLE 17 : CLAUSE FINALE

La signature de la présente convention emporte la prise de connaissance et l'accord sans réserve de toutes les clauses et conditions.

Fait à Bouxières-aux-Dames, le ……………..

Pour le maire,
L'adjointe déléguée à la gestion du patrimoine
mis à disposition par la commune

Signature des locataires
précédée de la mention "lu et approuvé"

ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION

A remplir par les services municipaux

Période de location : du .... à ..……….. heures

au .... à ..……….. heures

Objet de la manifestation :

Mariage / baptême / communion / fête familiale (entourer) de ……………………………………

Éventuellement, lien de parenté avec le locataire de la salle : …………………………………..

Autre motif : ……………………………………………………………………………………….

Nombre de personnes prévues : ....(à remplir impérativement)

Application du tarif : Extérieur / Bouxiérois

Location de la salle, soit ……….. €

Vaisselle : oui non soit ……….. €

Montant total dû	……………. €

A verser dans les 8 jours suivant la réception de la présente convention, faute de quoi la réservation sera automatiquement annulée.

Montant de la caution à verser en mairie lors de la remise des clés. Soit 1 000 €

Inventaire sur place	le ……….……………………….. à ……h.…..
Contre inventaire sur place	le ……………………..……….. à ……h.…..

A remplir et à signer par le locataire

Je soussigné ....…………………………..

Adresse ....…………………

Certifie que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et certifie louer la salle (cocher) :

❑ pour mon propre compte

❑ pour le compte d'autrui. Préciser les nom, prénom, adresse et éventuellement le lien de parenté : ………………………………………………………………………………….................. ……………………………………………………………………………………………………..

❑ pour une association. Préciser la raison sociale et l'adresse le cas échéant : ……………..……... ……………………………………………………………………………………………………..

❑ pour une entreprise. Préciser la raison sociale et l'adresse le cas échéant : ………….…………. ………………………………………………………………………………………………………...

Téléphone : .... Mobile : .... Télécopie : ....……….. Courrier électronique : ………………………………………………………………………………... Autres demandes : ....……………….. ....……………..

A ....………....., le ....

Signature du locataire

ANNEXE 2 : DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE OCCASIONNELLE DE BUVETTE

A remplir et à signer par le locataire uniquement en cas de manifestation ouverte au public

Je soussigné, ...………………………………….

demande l'autorisation d'ouvrir une buvette[1] :

❑ de 1ère catégorie(sans alcool)

❑ de 2ème catégorie (vin, bière, champagne)

à l'occasion de[2] …………………………………………………………………………………………………...

qui aura lieu le .... à ………….. heures à la salle socioculturelle.

A ....…………......, le ....

Signature du locataire

AVIS DU MAIRE

BUVETTE 1ère catégorie ACCORDE

BUVETTE 2ème catégorie ACCORDE

A Bouxières-aux-Dames, le ....

Signature

[1] Cocher la case qui correspond à votre cas.

[2] Préciser le type de manifestation.

ANNEXE 3 : DEMANDE DE DEROGATION A L'HEURE DE FERMETURE LEGALE

Je soussigné, ...……………………………….
demande une dérogation à l'heure de fermeture légale (2 heures du matin) à l'occasion de[3] ……………………………………………………………………………………………...
qui aura lieu le .... à ………….heures à la salle socioculturelle.

A ....………......, le ....

Signature du locataire

AVIS DU MAIRE

Dérogation accordée le ………………………………… jusqu'à …………heures du matin.

A Bouxières-aux-Dames, le ....

Signature

[3] Préciser le type de manifestation.